

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУХО-ЧЕМРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЦЕЛИННОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.07.2012

№7

с. Сухая Чемровка

Об утверждении Положений о порядке разработки и утверждения административных регламентов и стандартов муниципальных услуг.

В целях организации представления муниципальных услуг на территории муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р, Уставом муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

Утвердить прилагаемые:

1. Положение о порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг). (Приложение №1)

2. Положение о порядке формирования и применения стандартов муниципальных услуг муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района Алтайского края. (Приложение №2).

3. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Сухо-Чемровского сельсовета

В.Л.Бердников

**Положение о порядке
разработки и утверждения административных регламентов
исполнения муниципальных функций
(предоставления муниципальных услуг)**

I. Общие положения.

1. Настоящий Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) (далее - Порядок), устанавливает общие требования к разработке Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района (далее – Администрация) административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) и их утверждению.

2. Для целей Порядка используются следующие основные термины и понятия:

1) административный регламент - правовой акт, устанавливающий сроки и последовательность административных процедур административных действий Администрации Сухо-Чемровского сельсовета, порядок взаимодействия между должностными лицами, а также порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления, а также учреждениями и организациями при исполнении органом муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги);

2) предоставление муниципальной услуги – деятельность органа по оказанию (выполнению) услуги (работы) в соответствии с муниципальным заданием, выражающаяся в совершении действий и (или) принятии решений, влекущих возникновение, изменение или прекращение правоотношений или возникновение документированной информации (документа) в связи с обращением гражданина или организации в целях реализации их прав, законных интересов либо исполнения возложенных на них нормативными правовыми актами обязанностей;

3) муниципальная функция - функция органа, установленная законом, иным нормативным правовым актом;

4) административная процедура - логически обособленная последовательность административных действий органа при исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), имеющая конечный результат и выделяемая в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

3. Административные регламенты разрабатываются Администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района к сфере деятельности

которой относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), с учетом положений федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Алтайского края и муниципальных правовых актов Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района, иных правовых актов, устанавливающих критерии, сроки и последовательность административных процедур, административных действий и (или) принятия решений, иные требования к порядку исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), и направлены на:

- 1) упорядочение административных процедур и административных действий;
- 2) устранение избыточных административных процедур и избыточных административных действий, если это не противоречит федеральным законам и иным нормативным правовым актам;
- 3) сокращение количества документов, представляемых заявителями для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), применение новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- 4) сокращение срока исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);
- 5) исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги) в электронной форме.

4. Административный регламент должен содержать информацию, необходимую и достаточную для получения муниципальной услуги заявителями, а также для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) муниципальными служащими и иными должностными лицами.

II. Организация разработки и принятия административных регламентов

1. Административные регламенты разрабатываются органами, исполняющими муниципальные функции (предоставляющими муниципальные услуги), исходя из требований к качеству и доступности муниципальных услуг;

2. Проект административного регламента вносится разработчиком в Администрацию Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района для согласования в порядке, предусмотренном регламентом Администрации сельсовета.

В случае если в процессе разработки проекта административного регламента выявляется возможность оптимизации (повышения качества)

исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), при условии соответствующих изменений нормативных правовых актов, то проект административного регламента вносится в установленном порядке с приложением проектов указанных актов;

3. Разработанный и согласованный проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте органа, являющегося разработчиком административного регламента. В случае отсутствия официального сайта органа местного самоуправления, являющегося разработчиком административного регламента, проект административного регламента подлежит размещению в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Целинный район с обязательным указанием реквизитов, по которым граждане и организации, заинтересованные во внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов могут направлять соответствующие предложения.

Предложения о внесении изменений и дополнений в проекты административных регламентов принимаются в течение 15 дней с момента размещения проекта в сети Интернет;

4. Административные регламенты утверждаются постановлением Администрации Сухо-Чемровского сельсовета;

5. Административные регламенты после их утверждения подлежат обнародованию в установленном уставом муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района порядке, а также размещаются в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования. Тексты административных регламентов размещаются также в местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

6. Проекты административных регламентов подлежат независимой экспертизе.

Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента (далее - независимая экспертиза) является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.

Независимая экспертиза может проводиться физическими и юридическими лицами в инициативном порядке за счет собственных средств.

Независимая экспертиза не может проводиться физическими и юридическими лицами, принимавшими участие в разработке проекта административного регламента, а также организациями, находящимися в ведении органа, являющегося разработчиком административного регламента. Срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, указывается при размещении проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте. Данный срок не может быть менее одного месяца со дня размещения проекта административного регламента в сети Интернет на соответствующем официальном сайте.

По результатам независимой экспертизы составляется заключение, которое направляется в орган, являющийся разработчиком административного регламента.

Орган, являющийся разработчиком административного регламента, обязан рассмотреть все поступившие заключения независимой экспертизы и принять решение по результатам каждой такой экспертизы; Непоступление заключения независимой экспертизы в орган, являющийся разработчиком административного регламента, в срок, отведенный для проведения независимой экспертизы, не является препятствием для проведения экспертизы, указанной в абзаце 1 настоящего пункта, и последующего утверждения административного регламента; Предметом экспертизы проектов административных регламентов, проводимой уполномоченным органом местного самоуправления, является оценка соответствия проектов административных регламентов требованиям, предъявляемым к ним настоящим Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами, а также оценка учета результатов независимой экспертизы в проектах административных регламентов;

Экспертиза проектов административных регламентов, разработанных органами местного самоуправления, проводится в случаях и порядке, установленных муниципальными правовыми актами.

7. Проекты административных регламентов и административные регламенты в соответствии с Федеральным законом от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» и постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 №96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» подлежат антикоррупционной экспертизе в целях выявления и устранения в административных регламентах положений (антикоррупциогенных факторов), способствующих созданию условий для проявления коррупции.

III. Требования к административным регламентам

1. Наименование административного регламента определяется органом, ответственным за его составление, с учетом формулировки, соответствующей редакции положения нормативного правового акта, которым предусмотрена такая муниципальная функция (муниципальная услуга);

2. В административный регламент включаются следующие разделы:

- 1) общие положения;
- 2) стандарт предоставления муниципальной услуги;
- 3) состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме;
- 4) формы контроля за исполнением административного регламента;

5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, государственных или муниципальных служащих.

3. Раздел «Общие положения» содержит сведения:

- 1) наименование административного регламента;
- 2) цель (цели) разработки административного регламента и его целевое назначение;
- 3) определение категории субъектов, которым представляется муниципальная услуга.

4. Раздел, касающийся стандарта предоставления муниципальных услуг, содержит требования стандарта к представлению муниципальных услуг, который предусматривает следующее:

- 1) наименование муниципальной услуги;
- 2) наименование органа, органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) результат предоставления муниципальной услуги;
- 4) срок предоставления муниципальной услуги;
- 5) правовые основания для предоставления муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 9) размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 10) максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 11) срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 12) требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги;
- 13) показатели доступности и качества муниципальных услуг;
- 14) иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

5. Раздел «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме», включает в себя состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, требования к порядку выполнения административных процедур, в частности, выполнения их в электронной форме:

1) прием и регистрация заявления о предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги;

2) указание основания для начала административного действия, которым является личное обращение заявителя в орган, представляющий муниципальную услугу или получение письма - запроса по почте, а также по электронной почте через Интернет;

3) указание ответственного лица за выполнение административного действия, ответственного за ведение делопроизводства (далее – ответственное лицо);

4) проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе, требования к заполнению заявления;

(текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон. В случае личного обращения заявителя, при имеющемся затруднении в оформлении заявления или неправильном его заполнении, ответственное лицо оказывает заявителю необходимую методическую помощь)

5) описание процедуры регистрации поступившего заявления, запроса;

6) описание разъяснения административной процедуры представления муниципальной услуги при личном обращении заявителя, о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до ее завершения;

7) экспертиза документов и подготовка информации об организации действий, вызвавших необходимость обращения за муниципальной услугой;

8) указание об основании для начала административного действия - регистрации заявления;

9) представление ответа по результатам рассмотрения документов, который содержит:

а) имеющуюся информацию о наличии конкретных сведений;

б) уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

в) изложение порядка направления заявителю ответа, личного (ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в (указывается орган получения ответа, оформление процедуры; орган, представляющий муниципальную услугу), заявитель расписывается в получении и указывает дату получения)

6. В разделе, касающемся формы контроля за исполнением

административного регламента, излагаются сведения о порядке организации текущего контроля за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных административным регламентом с указанием исполнителя текущего контроля, дается перечень должностных, ответственных за выполнение конкретных административных процедур с их перечислением процедур с указанием порядка закрепления персональной ответственности исполнителя, излагается форма текущего контроля, его объем, порядок проведения, меры ответственности по результатам проверок в порядке контроля при выявлении нарушений.

7. Раздел «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих» включает в себя:

- 1) разъяснение о праве заявителей на обжалование действий (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке;
- 2) разъяснение о праве обратиться с жалобой лично или направить письменное заявление (претензию, жалобу) в соответствии с уровнем подчиненности должностного лица, действия (бездействия) которого обжалуется, - руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) разъяснение формы подачи, содержания заявления (претензии, жалобы);
- 4) разъяснение содержания решения по результатам рассмотрения заявления автора обращения;
- 5) порядка и срока направления ответа, при продлении срока рассмотрения обращения – разъяснение о продлении срока рассмотрения обращения с указанием дополнительного срока рассмотрения, разъяснение формы уведомления о продлении срока;
- б) разъяснение о порядке, форме, сроках, содержании ответа на обращение при отказе в его удовлетворении и при наличии письменного обращения, текст которого не подается прочтению;
- 7) разъяснение о случаях не дачи ответа на письменную жалобу;
- 8) разъяснение права заявителя обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа, осуществляющего представление муниципальной функции, и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- 9) положения о принимаемых мерах к должностным лицам при подтверждении сведений, изложенных в жалобе на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за выполнение административного действия, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной функции.

IV. Внесение изменений в административные регламенты, анализ применения административных регламентов

1. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в случае изменения законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), изменения структуры органа, к сфере деятельности которого относится исполнение соответствующей муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги), а также по предложениям указанного органа, основанным на результатах анализа практики применения административных регламентов.

2. Внесение изменений в административные регламенты осуществляется в порядке, установленном для разработки и утверждения административных регламентов.

3. Анализ практики применения административных регламентов проводится органами, другими организациями с целью установления:

1) соответствия исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги. При этом подлежит установлению оценка потребителями муниципальной услуги характера взаимодействия с соответствующими должностными лицами, качества и доступности соответствующей муниципальной услуги (срок предоставления, условия ожидания приема, порядок информирования о муниципальной услуге и т.д.);

2) обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

3) выполнения требований к оптимальности административных процедур. При этом подлежат установлению возможность уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий, отсутствие избыточных административных действий;

4) соответствия должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги), административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

5) необходимости внесения в него изменений, обусловленных изменением действующего законодательства.

Утверждено постановлением
администрации Сухо-Чемровского
сельсовета
от 16.07.2012 года №7

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и применения стандартов муниципальных услуг муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о порядке формирования и применения стандартов муниципальных услуг муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района (далее – Положение) разработано в целях активизации процессов финансового оздоровления и повышения эффективности деятельности администрации Сухо-Чемровского сельсовета по реализации прав и законных интересов граждан и организаций в получении муниципальных услуг путем внедрения в практику стандартов муниципальных услуг.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и применения стандартов муниципальных услуг муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района (далее – стандарты муниципальных услуг) для обеспечения регулирования отношений, возникающих при разработке, утверждении, применении, внесении изменений и отмене стандартов муниципальных услуг, оказываемых администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района.

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и определения:

– Поставщик муниципальной услуги – администрация Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района, муниципальное учреждение или иное юридическое лицо, уполномоченное оказывать муниципальные услуги на основании соответствующего муниципального правового акта;

– Стандарт муниципальной услуги – обязательные для исполнения правила, устанавливающие в интересах получателя муниципальной услуги требования к оказанию муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания, ресурсного обеспечения и результата оказания конкретной муниципальной услуги.

II. ПРИНЦИПЫ СТАНДАРТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Формирование стандартов муниципальных услуг осуществляется в соответствии со следующими принципами:

2.1. Обязательности предоставления муниципальных услуг, находящихся в компетенции муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района.

2.2. Гарантии своевременной, полной и достоверной информации о муниципальных услугах и порядке их оказания.

2.3. Учета потребностей получателей муниципальных услуг.

2.4. Минимизации расходов времени и иных ресурсов получателя муниципальных услуг при получении соответствующих муниципальных услуг.

2.5. Недопустимости снижения уровня требований к муниципальной услуге относительно базовых требований, закрепленных федеральным законодательством.

2.6. Закрепления в стандарте муниципальных услуг измеряемых требований к качеству и доступности муниципальных услуг.

2.7. Равенства прав граждан и организаций при получении муниципальных услуг.

III. ТРЕБОВАНИЯ К СТАНДАРТАМ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

3.1. Предметом регулирования стандарта муниципальных услуг являются взаимоотношения между потребителем муниципальных услуг и поставщиками муниципальных услуг.

3.2. Стандарт муниципальных услуг содержит описание количественных и качественных характеристик муниципальных услуг (сроков, объемов, формы и содержания, результатов предоставления услуг).

3.3. Стандарт муниципальных услуг устанавливает требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности и качества муниципальных услуг в целом, а также на каждом этапе предоставления услуг, включая:

- обращение за муниципальной услугой, оформление заявления и его регистрацию;
- получение муниципальной услуги;
- оценку соответствия качества фактически предоставленной муниципальной услуги требованиям стандарта данной муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальных услуг.

3.4. Стандарт муниципальных услуг должен содержать следующие сведения:

- наименование отраслевого структурного подразделения администрации Целинного района, муниципального учреждения – разработчика стандарта муниципальных услуг;
- область применения стандарта муниципальных услуг, включая назначение данного стандарта;
- основные понятия (термины и определения), используемые в стандарте муниципальных услуг; – перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Алтайского края и муниципальных правовых актов муниципального образования Сухочемровский сельсовет, регламентирующих качество предоставления муниципальных услуг в области применения данного стандарта;
- перечень основных факторов, влияющих на качество предоставления муниципальных услуг в области применения стандарта муниципальных услуг, согласно пункту 3.5. настоящего раздела.

3.5. Основными факторами, влияющими на качество предоставления муниципальных услуг, являются:

3.5.1. Наличие в публичном доступе сведений о муниципальных услугах (наименовании, содержании, предмете муниципальной услуги, ее количественных и качественных характеристиках, единицах измерения муниципальной услуги и тому подобное).

3.5.2. Наличие и состояние документов, в соответствии с которыми функционирует поставщик муниципальной услуги (устав, положения, инструкции, руководства, правила и тому подобное, включая наличие требований к их содержанию).

3.5.3. Условия размещения и режим работы поставщика муниципальной услуги (требования к месторасположению, помещениям и так далее).

3.5.4. Наличие специального технического оснащения поставщика муниципальной услуги (наличие требований к оборудованию, приборам, аппаратуре и тому подобному).

3.5.5. Укомплектованность поставщика муниципальной услуги специалистами и их квалификация (наличие количественных и квалификационных требований к персоналу и тому подобному).

3.5.6. Состав и доступность информации о поставщике муниципальной услуги, порядке и правилах предоставления муниципальных услуг.

3.5.7. Контроль за качеством фактически предоставляемых муниципальных услуг и соответствием стандартам муниципальных услуг.

3.5.8. Перечень ответственных должностных лиц и мер ответственности указанных лиц в случае некачественного предоставления муниципальных услуг.

3.5.9. Иные факторы, влияющие на качество применения стандартов муниципальных услуг.

3.6. Образец заполнения бланка стандарта муниципальных услуг приведен в приложении к настоящему Положению.

IV. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ПРИМЕНЕНИЯ СТАНДАРТОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

4.1. Настоящее Положение регулирует отношения, возникающие при разработке, принятии, применении стандартов муниципальных услуг, а также при внесении изменений или отмене стандарта муниципальных услуг.

4.2. Разработка и утверждение стандартов муниципальных услуг.

4.2.1. Разработка стандартов муниципальных услуг осуществляется администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района, в ведении которой находится организация предоставления соответствующих муниципальных услуг.

4.2.2. Отраслевое структурное подразделение администрации Целинного района, муниципальное учреждение, осуществляющее разработку стандартов муниципальных услуг в определенной отрасли, предварительно проводит анализ практики деятельности по предоставлению соответствующей услуги, а при необходимости организует проведение опросов получателей муниципальных услуг.

4.2.3. Стандарты муниципальных услуг утверждаются постановлением

администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района после согласования в установленном порядке. С приложением пояснительной записки и финансово-экономического обоснования стандарта муниципальной услуги.

4.3. Применение стандартов муниципальных услуг.

4.3.1. Применение стандартов муниципальных услуг осуществляется администрацией Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района, которое обеспечивает:

- соблюдение соответствующих стандартов муниципальных услуг;
- информированность потребителей муниципальных услуг о соответствующих стандартах муниципальных услуг;
- дисциплинарную ответственность сотрудников поставщика муниципальных услуг за несоблюдение или ненадлежащее соблюдение стандартов муниципальных услуг.

4.3.2. Предоставление гражданам и организациям информации о стандартах муниципальных услуг осуществляется бесплатно посредством:

- официального опубликования в порядке, установленном для опубликования муниципальных правовых актов муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района;
- обязательного размещения ее в сети Интернет на официальном сайте администрации Сухо-Чемровского сельсовета Целинного района;
- размещения информации в помещениях, занимаемых поставщиками муниципальных услуг.

4.3.3. Контроль полноты и эффективности применения стандартов муниципальных услуг осуществляется отраслевым структурным подразделением администрации Целинного района.

4.4. Внесение изменений или отмена стандарта муниципальных услуг.

4.4.1. Стандарты муниципальных услуг не реже одного раза в год рассматриваются на предмет соответствия требованиям муниципальных правовых актов муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района. По итогам проведенного анализа готовится заключение о соответствии стандарта муниципальных услуг требованиям муниципальных правовых актов муниципального образования, либо представляются рекомендации о внесении необходимых изменений.

4.4.2. Внесение изменений или отмена стандарта муниципальных услуг осуществляется в случаях изменения законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – Алтайского края, изменения или отмены муниципальных правовых актов муниципального образования Сухо-Чемровский сельсовет Целинного района, предусматривающих и регулирующих оказание соответствующей муниципальной услуги, либо необходимости изменения условий предоставления муниципальной услуги. Разработка и принятие изменений в стандарты муниципальной услуги осуществляются в том же порядке, что и разработка и принятие стандартов муниципальных услуг.

4.5. Администрация Сухо-Чемровского сельсовета Целинного

района, в ведении которых находится организация предоставления соответствующих муниципальных услуг, обязаны ежегодно осуществлять сбор информации об удовлетворенности получателей муниципальных услуг и анализ полученных данных. По результатам анализа составляется отчет о качестве и доступности оказываемых муниципальных услуг.

4.6. В случае если право на оказание муниципальной услуги предоставляется организациям на основе конкурса, соответствующий стандарт муниципальной услуги должен включаться в муниципальное задание на оказание соответствующей услуги и состав конкурсной документации.

4.7. Предоставление муниципальных услуг оказывается платно либо на безвозмездной основе. Платные муниципальные услуги предоставляются только в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Стандарт муниципальной услуги должен содержать информацию о платной (указываются размер платы и порядок ее внесения) или безвозмездной основе предоставления муниципальной услуги.

4.8. Финансирование поставщиков муниципальных услуг осуществляется с учетом:

- эффективности и результативности предоставления соответствующих муниципальных услуг;
- результатов оценки потребности получателей в их предоставлении;
- оценки соответствия качества фактически предоставленных бюджетных услуг стандартам качества.